



**Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi: Kurumsal İletişim, Belge Türleri, e-Yazışma, Elektronik Belge Yönetimi, Dosyalama İşlemleri/ Prof. Dr. Niyazi Çiçek. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği Kültür Yayınları, 2022.**

*Yasemin AYDÖNER, Ankara Üniversitesi BİL-BEM.*

İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi Prof. Dr. Niyazi ÇİÇEK tarafından kaleme alınan ve ilk baskısı Mayıs 2015 tarihinde yayınlanan “Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi” adlı kitabın 3. Baskısı Marmara Belediyeler Birliği Kültür Yayınları tarafından yayınlanmıştır. “Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi” kitabının yazım amacı örgütlerde kurumsal belge yönetimiyle alakalı faaliyetlere ışık tutmak ve yeni yetişen adaylara sahayla ilgili temel kavramları açıklamaktır. Kitapta daha önce bilinen fakat uygulamacı gözüyle irdelenmemiş konular ele alınmaktadır. İlk baskıda yer alan bölümlere herhangi bir ekleme-çıkarma yapılmamış olup, ilk baskıda yer alan imza, e-imza paraf gibi kimlik tespiti aracı olarak geçen hususlara mühür, elektronik mühür ve kaşe başlıkları eklenerek genişletilme yapılmıştır.

Kitap Önsöz ve Giriş bölümlerinin ardından sırayla Kurumsal İletişim ve Bilgi, Belge Üretimi, Belge Türleri, Yazışmalar, Elektronik Belgeler ve e-Yazışma, Yazışmalarda Kod Sistemi, Belgelerin Dağıtım ve Takibi, Dosyalama İşlemleri, Tanımlama ve Kurumsal Belgelerin Organizasyonu konuları olmak üzere 10 ayrı başlıktan oluşmaktadır.

Kitabın birinci bölümünde “Kurumsal İletişim ve Bilgi” başlığı altında iletişim, bilgi, bilgi yönetimi ve kurumsal bilgi yönetimi kavramları; açık bilgi/ örtük bilgi süreçleri, iletişim türleri ve iletişim süreçleri çerçevesince açıklanmaktadır.

İkinci bölümde “Belge Üretimi” başlığı altında belgelerin ortaya çıkışı, belgelere şekil veren unsurlar, belge, yazı, kayıt ve delil, belge ile dokümanın karşılaştırılması, hukuki açıdan yazılı belgenin nitelikleri konuları açıklanmış, imza, e-imza, paraf ve zaman damgası kavramlarının tanımlamalarına yer verilerek belgelerde kimlik tespiti araçları ve belgelerin dokümanter özellikleri aktarılmaktadır.

“Belge Türleri” başlıklı üçüncü bölümde ise organizasyonlarda belge oluşumu süreci belgelerin yaşam döngüsü kapsamında açıklanarak, bürolarda belge üretiminin kontrolü ve belge türleri fonksiyonlarına göre ayrıntılı bir şekilde tanımlanmaktadır.



Dördüncü bölüm olan “Yazışmalar” bölümünde resmi yazışma prosedürlerine yer verilmektedir. Yazışma türleri başlığı altında günlük ve süreli yazılar açıklanarak çok gizli, gizli, hizmete özel ve özel yazıların tanımlamaları yer almaktadır. Ayrıca yazışma metninde şekil, üslup ve düzen, resmi yazılarda arz/ rica kuralları ve bilgi/ belge taleplerinde süre konuları yine kitabın bu bölümünde okuyucuya aktarılmaktadır.

“Elektronik Belgeler ve e-Yazışma” başlıklı beşinci bölümde elektronik belgeler, elektronik belgelerin kayıt ortamı, kurumlarda elektronik belge uygulamaları, elektronik belge yönetimi, elektronik belge yönetimi sistem kriterleri, iş süreçleri, üstveri elemanları, bilgi yönetimi sistemleri ile entegrasyon, teknolojik altyapı, elektronik görüntüleme sistemleri ve e-yazışma teknikleri incelenmektedir. Bu bölümde bir EBYS’ nin hayata geçebilmesi için dosya planı, saklama planı, sisteme kayıt, arama, görüntüleme yazdırma ve raporlama kriterlerine sahip olması gerektiği özellikle vurgulanmaktadır.

Altıncı bölümde “Yazışmalarda Kod Sistemi” başlığı altında kurum, birim ve yazışma kodları, yürürlükten kaldırılan yazışma kodları ve kurum-birim kimlik kodları açıklanmaktadır. Elektronik Kamu Bilgi Yönetimi Sistem, (KAYSİS) ve KAYSİS içerisinde devlet kurumlarının hiyerarşik olarak yapısal tablosunu ortaya koyan, her birimi idari kimlik kodları ile tanımlayan Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) uygulamalarına yer verilerek, kod sisteminin değiştirilme nedenleri ve yeni kodların yararları konuları ele alınmaktadır.

Yedinci bölümde “Belgelerin Dağıtım ve Takibi” başlığı altında gelen belgeler, geleneksel kayıt usulü, bilgisayar destekli evrak kayıt işlemleri, e-ımalı belgelerin transferi, EBYS’ de evrak kayıt, merkezi elektronik posta konusunda KEP Sistemi açıklanarak; işleyişi ve kullanım alanlarına değinilmektedir. Bu bölümde ayrıca belgenin ilgiliye iletilmesi ve giden belgeler konuları incelenmektedir.

Sekizinci bölümde “Dosyalama İşlemleri” başlığı altında bürolarda dosyalama işi, dosyalanacak belgelerin tespiti, belgelerin dosyalanma süreci, dosyalama araçları, yeni dosyaların açılması, dosya oluşumu, dosyalamada büyüklük faktörü, dosya serileri, kurumlarda dosyalama anlayışı, karmaşık dosyalama, dosyalama türleri ve dosyalamada doğru yaklaşım konuları ele alınmaktadır.

Dokuzuncu Bölümde “Tanımlama” başlığı altında belge türlerine göre tanımlama öğeleri, elektronik belgelerin ve dosyaların tanımlanması, elektronik dosya/ klasörlerin tanımlanması ve dosya/klasör içerik listesi oluşturma konuları incelenmektedir. İlgili tanımlamaların yapıldığı belgelere örnekler yine bu bölüm içerisinde yer almaktadır.

Onuncu Bölümde “Kurumsal Belgelerin Organizasyonu” başlığı altında tasnif, tasnifte mantık, tasnif sisteminin seçiminde ön hazırlık, tasnif sistemi türleri ile fonksiyona göre düzenlenmiş konu başlıkları ve kodlardan meydana gelen bir dosya tasnif sistemi olan Standart Dosya Planı ele alınmaktadır. Kitap “Sonuç”, “Bibliyografya” ve “Ekler” bölümleri ile sonlandırılmaktadır. Kitaba yayınevi ve kitapçılardan erişilebilmektedir.